Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования»

Принято решением общего собрания УТВЕРЖДАЮ

Протокол № \_\_\_\_\_ Директор МКОУ ДО «ЦДО»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Суднева

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1.Общие положения

 1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Учреждение).

 1.2.Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2.Цели и задачи совещания при директоре

 2.1.Осуществление контроля за использованием законодательства в области образования.

 2.2.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

 2.3.Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

 2.4.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

3.Состав и организация работы совещания при директоре

 3.1.На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;

- педагогический коллектив.

 3.2.На совещание могут быть приглашены:

- специалисты управления образования;

- обслуживающий персонал Учреждения;

- представители родительской общественности;

- специалисты других учреждений.

3.3.Совещание при директоре проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы учреждения.

3.4.Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.5.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.

3.6.На основании рекомендаций, выводы по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издаётся приказ.

4.Документы совещания при директоре

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарём.

4.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов педагогического коллектива.

4.3.Срок хранения документов - 5 лет.